

Конспект лекций

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса

План:

1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция.
3. Место курса в системе наук. Связь различными науками.
4. Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Объект, предмет, содержание и задачи курса. Место курса в системе наук. Связь различными науками.

Классификация документов по степени их подлинности: черновые, беловые, подлинники, копии.

Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Виды документов, используемых в управленческой деятельности. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Комплексность автоматизации работы с документами. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Литература: [4— С. 8—13; 6—С 5—41; 13 – С.42— 52; 16 — С.3—33]

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.

План:

1. Нормативно-методическое (правовое) регулирование делопроизводства
2. Нормативная регламентация службы делопроизводства
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий.

Перечень документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в ЛНР.

Литература: [2— С. 23—58; 12 – С.13— 65; 14 – С.3— 89; 17 – С.5— 9]

Тема 3. Организация труда работников служб ДОУ.

План:

1. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб.
2. Формы организации работы с документами
3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
4. Задачи и функции службы ДОУ
5. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
6. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства (положение, устав, должностная инструкция). Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Типовые организационные структуры службы делопроизводства (секретариат, канцелярия, инспекция при министерстве). Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Литература: [10—С 15—30; 12 – С.32— 76; 13 — С.29—38]

Тема 4. Общие правила составления и оформления документов.

План:

1. Оформление управленческих документов: общие требования. Реквизиты.
2. Требования к тексту документа.
3. Бланки документов
4. Изготовление документов с помощью компьютера.

Оформление управленческих документов: общие требования, состав реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Основные требования к реквизиту «тексту документа».

Бланки документов и их виды. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (центрированный и флаговый) и продольный. Виды бланков документов в организации различают: общий бланк; бланк письма, бланк конвертного вида документа.

Изготовление документов с помощью компьютера. Программа MS Word: особенности создания документов.

Литература: [2— С. 63—129; 5— С. 12—39; 6—С 45—75, 165-186; 8 – С.1— 27; 9 – С.12— 98; 12 – С.76— 140; 17 – С.27— 49]

Тема 5. Составление текстов служебных документов.

План:

1. Текст документа – основной реквизит документа.
2. Требования к составлению текстов служебных документов.
3. Оформление текста служебного документа.
4. Устойчивые словосочетания и правила написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, названий государств, административно-территориальных наименований, имен, отчеств, фамилий и т.д.

Текст документа – это основной реквизит документа, который содержит объективную и достоверную информацию, изложенную кратко, точно, ясно и безупречно в юридическом отношении. Текст служебного документа имеет ряд требований к его составлению:

- краткость изложения. Объем письма, факса и т.п. не должен превышать одной страницы. Однако объем контрактов и договоров не ограничивается;
- объективность и достоверность информации, исключение двоякого толкования. Формулировки документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении;
- составление по возможности простых, содержащих не более одного вопроса, документов. Это значительно облегчает и ускоряет работу с ними;
- использование типовых и трафаретных текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций;
- разделение документа на смысловые части: вводную, содержащую основания составления документа, и основную, в которой излагаются выводы, предложения, решения, просьбы.

Также существуют целый ряд правил написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, географических названий, названий государств, административно-территориальных наименований, имен, отчеств, фамилий и т.д.

Литература: [2— С. 123—129; 5— С. 40—68; 12 – С.76— 106]

Тема 6. Виды организационных документов в ДООУ и особенности их составления.

План:

1. Понятие организационных документов и их виды.
2. Устав – один из главных организационных документов любой организации.
3. Положение о структурном подразделении.
4. Штатное расписание.
5. Должностная инструкция.

Организационные документы представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, функции и задачи предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и сотрудников предприятия.

К таким документам относят: устав; положения о структурных, обособленных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации и т.д., учредительный договор; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание и др.

На основании Устава предприятия разрабатывается его структура и штатная численность, что указывается в соответствующем документе.

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании, которое составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, внутриобъектный режим, командирование сотрудников, предоставление отпусков и другие вопросы.

Положение о структурном подразделении разрабатывается, если в структуру организации входят несколько подразделений, и создается для каждого из них. В положении о структурном подразделении определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Литература: [4— С. 36—50; 5— С. 72—75; 12 – С.148— 154]

Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОО.

План:

1. Распорядительная документация в управлении организацией.
2. Виды распорядительных документов.
3. Правила подготовки распорядительной документации.
4. Этапы подготовки распорядительной документации.

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалию или коллегиально).

Так, органы исполнительной власти издают постановления, приказы, распоряжения, инструкции.

Органы представительной и исполнительной власти городов и районов — постановления, решения, распоряжения.

Администрация учреждений, организаций и предприятий — приказы, распоряжения, указания.

Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления. Кроме того, распорядительные акты издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение).

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.

План:

1. Справочно-информационные документы и их роль к организационно-распорядительным.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Особенности составления информационно-справочных документов.

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.

План:

1. Особенности ведения и оформления документов по личному составу.
2. Основные виды по личному составу.
3. Работа с документами по личному составу.

Документы по личному составу - это совокупность документов, фиксирующих этапы трудовой деятельности работников.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу (см. раздел 5.2.2);
- трудовые книжки;
- личные карточки;

- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Документация по личному составу ведется с момента поступления работника на предприятие. Она выделена в специальную группу, что обусловлено ее исключительной важностью и рядом особенностей документирования. Работа с этими документами требует особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Документы по личному составу содержат персональные данные граждан, которые относятся к конфиденциальной информации и не подлежат разглашению.

Литература: [4— С. 106—130; 5— С. 96—11; 6—С 75—82; 13 — С.122—147]

Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами.

План:

1. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация
2. Основные правила организации документооборота в учреждении
3. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов
4. Общие правила регистрации документов
5. Правила обработки исходящих документов
6. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами
7. Контроль за исполнением документов
8. Организация справочно-информационного обслуживания

Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов. Виды документопотоков в документообороте исполнительного органа государственной власти: внутренняя корреспонденция, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Понятие оперограммы. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.

Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

Литература:[2— С. 129—152; 4— С. 130—138; 6—С. 241—272; 12 – С.194—218; 14 – С.— 25-38]

Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

План:

1. Понятие и назначение регистрации документов.
2. Основные правила регистрации документов.
3. Виды документопотоков в организации.
4. Формы регистрации документов.

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Общие правила регистрации документов. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм (карточная, журнальная, электронная), состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

Перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства ЛНР. Журналы регистрации. Виды документопотоков. Правила обработки входящих и исходящих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

Литература:[2— С. 136—142; 6—С. 131—147; 12 – С.205— 211]

Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

План:

1. Законодательное регулирование делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан в ЛНР.
2. Классификация обращений граждан.
3. Организация и этапы работы с обращениями граждан.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Регистрация письменных и устных обращений граждан. Правила регистрации. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.

Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан.

Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан.

Литература:[2— С. 152—168; 6—С. 240—251; 12 – С.331— 346; 13 – С.147— 156, С.215— 239]

Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства.

План:

1. Задачи кадрового делопроизводства.

2. Особенности ведения и оформления кадровой документации.
3. Основные виды кадровой документации.
4. Работа с кадровой документацией.

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами. Правильное ведение кадровой документации позволяет уберечь предприятие от штрафных санкций со стороны контролирующих органов и дает возможность работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.

К кадровому делопроизводству относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) Подготовку документов для приема на работу, что включает в себя:
 - разработку трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций;
 - оформление кадровых приказов;
 - заполнение трудовых книжек;
 - ведение личных дел и пр.
- 2) Оформление увольнения работников в соответствии с ТК ЛНР.
- 3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе:
 - Положения об оплате труда;
 - Правил внутреннего трудового распорядка;
 - Положения о персонале;
 - Положения о премировании и иных поощрениях
 - Положения о материальной ответственности работников;
 - Положения о коммерческой тайне;
 - Положение об отпусках;
 - Положение о командировках;
 - Положение о структурных подразделениях;
 - Положения о защите персональных данных работника и пр.;
- 4) Подготовку периодической отчётности по страховым взносам.
- 5) Разработку инструкций и правил по охране труда.
- 6) Консультирование работников по трудовым вопросам.

Целью кадрового делопроизводства является налаживание эффективной, работающей системы работы с кадровыми документами.

Задача кадрового делопроизводства заключается в оформлении надлежащим образом трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом).

Литература: [2— С. 168—188; 3—С. 6—23; 10—С. 3— 115; 12—С.270— 328]

Тема 14. Систематизация и текущее хранение документов.

План:

1. Организация текущего хранения документов.
2. Формирование дел и текущее их хранение.
3. Систематизация документов.
4. Номенклатура дел и ее назначение.
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Организация хранения документов на различных этапах развития государственного делопроизводства.

Организация текущего (оперативного) хранения документов. Формирование дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм. Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия. Основные принципы установления сроков хранения дел. Классификация документов и группировка их в дела.

Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении. Общие требования к номенклатуре. Виды номенклатур: типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел. Основные принципы составления номенклатуры дел.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Литература: [4— С. 138—148; 6—С. 301—317; 12 – С.220— 245; 13 – С.193—204]

Тема 15. Экспертиза ценности документов.

План:

1. Понятие экспертизы ценности и критерии оценки документов.
2. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения.
3. Понятие экспертной комиссии и правила ее формирования.
4. Этапы проведения экспертизы ценности документов
5. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов и критерии оценки документов. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.

Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (К) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «Перечень документов со сроками хранения». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечение единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатуры дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Литература: [2— С. 203—212; 5—С. 123—127; 13 – С.188— 193]

Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.

План:

1. Работы по оформлению дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Группировка документов в дела.
3. Нумерация документов в деле и сшивание документов дела.
4. Составление описи и заверительной надписи дела.
5. Оформление обложки дела.
6. Порядок передачи дел в архив.
7. Опись и акт сдачи документов.

Понятие «формирование дел» и правила оформления дел для архивного хранения. Состав документов дела. Работа по формированию дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве: состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности, подшивка документов, нумерация, внутренняя опись и заверительная надпись, оформление обложки дела.

Последовательность расположения документов в деле. Порядок составления внутренней описи дела. Принципы группировки отдельных видов документов в дела.

Оформление дел временного срока хранения. Правила постоянного и долговременного хранения дел.

Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

Опись и акт сдачи документов.

Подготовка дел для их дальнейшего хранения и использования в организации и архиве, или их уничтожение – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Литература: [2— С. 188—226; 3 – С.27— 46; 12 – С.245— 270; 13 — С.188— 207]

Тема 17. Организация работы с документами в архиве.

План:

1. Законодательно-нормативная регламентация работы архива.
2. Основные функции и задачи архива.
3. Разновидности архивных фондов.
4. Суть и значение учета документов в архиве организации.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Литература:[5—С. 156—178; 6—С. 156—192]